

ROYAUME DU MAROC
COMMUNE URBAINE DE CASABLANCA, MOHAMMEDIA ET
AIN HARROUDA
SOCIETE LYDEC

APPEL D'OFFRES OUVERT
AOO N° 02-2011 E/F

MARCHE CADRE
Fourniture de Postes Urbains Compacts
HTA/BT de distribution publique

PIECE N° 1

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

GLOSSAIRE

Au sens du présent règlement, il est entendu par :

- **Candidat** : Toute personne physique ou morale qui participe à l'appel à la concurrence dans sa phase antérieure à la remise des offres avant l'attribution du marché.
- **Concurrent** : Le candidat ou le soumissionnaire.
- **Soumissionnaire** : Toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché.
- **Attributaire** : Soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché.
- **Titulaire** : Attributaire auquel a été notifiée l'approbation du marché.
- **Offre** : Toute proposition de prestations et de prix faite par un candidat dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un marché par appel d'offres.
- **Bordereau des prix formant détail estimatif** : Document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, une quantité présumée, le prix unitaire applicable et le prix partiel.
- **Sous détail des prix** : Document qui fait apparaître, pour un ou plusieurs prix, les éléments intrants : les quantités, et le montant des matériaux et fournitures, de salaires, des frais de fonctionnement du matériel, des frais généraux, taxes et marges ; ce document n'a pas de valeur contractuelle, sauf disposition contraire prévue dans le marché ;
- **Décomposition du montant global** : Document qui, pour un marché à prix forfaitaires, contient une répartition par poste des prestations à exécuter, effectuée sur la base de la nature des prestations à réaliser ; il indique ou non les quantités forfaitaires pour les différents postes.
- **Lot** : Une partie des prestations à lancer dans le cadre d'un même appel à la concurrence.
- **Marché** : Tout contrat écrit à titre onéreux conclu entre, d'une part, la société délégataire et, d'autre part, une personne physique ou morale, appelée entrepreneur, entreprise, fournisseur ou prestataire de services, ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services.
- **Prestation(s)** : Travaux, fournitures ou services. Le prestataire est la personne physique ou morale chargée d'exécuter les prestations.
- **Maître d'ouvrage** : Personne physique ou morale, désignée par ce terme dans les documents du marché et pour le compte de qui les travaux ou ouvrages sont exécutés
- **Maître d'œuvre** : Personne physique ou morale de droit public ou droit privé désignée en tant que tel par le maître d'ouvrage et chargée de diriger l'exécution du marché et de proposer la réception provisoire et définitive ainsi que le règlement des travaux.



Fourniture de Postes Urbains Compacts HTA/BT de distribution publique

- **Groupement d'entreprises** : Groupe d'entreprises ayant souscrit un acte d'engagement unique, et représentées par l'une d'entre elles qui assure une fonction de mandataire.
- **Sous-traitant** : Personne physique ou morale chargée, dans les conditions fixées dans le marché, de l'exécution d'une partie des prestations prévues dans ledit marché.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : MODALITES GENERALES.....	5
ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....	5
ARTICLE 2. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	5
ARTICLE 3. GROUPEMENT DES ENTREPRISES & SOUS TRAITANCE.....	6
ARTICLE 4. CONDITIONS D'ADMISSION DES CONCURRENTS.....	7
ARTICLE 5. DOCUMENTS REMIS AUX CONCURRENTS.....	8
ARTICLE 6. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE-.....	8
ARTICLE 7. FORME ET SIGNATURE DE LA SOUMISSION.....	9
ARTICLE 8. MONTANT DE LA SOUMISSION.....	9
ARTICLE 9. MONNAIES DE LA SOUMISSION ET DE REGLEMENT.....	10
ARTICLE 10. RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	10
CHAPITRE 2 : DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	11
ARTICLE 11. PIECES A FOURNIR PAR LES SOUMISSIONNAIRES.....	11
ARTICLE 12. PROPOSITIONS VARIANTES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET TECHNIQUES DES SOUMISSIONNAIRES.....	14
CHAPITRE 3 : PREPARATION ET REMISE DES SOUMISSIONS.....	15
ARTICLE 13. COUT DE LA PREPARATION DES OFFRES PAR LES SOUMISSIONNAIRES.....	15
ARTICLE 14. DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT A APPORTER AUX DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES.....	15
ARTICLE 15. MODIFICATIONS APORTEES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	15
ARTICLE 16. OBLIGATION D'ENQUETES RECONNAISSANCES PREALABLES DES LIEUX - VISITE DES LIEUX -..	15
ARTICLE 17. PRESENTATION ET REMISE DES OFFRES.....	16
ARTICLE 18. RETRAIT DES OFFRES.....	17
ARTICLE 19. DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES.....	17
ARTICLE 20. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	18
CHAPITRE 4 : OUVERTURE DES PLIS ET ADJUDICATION.....	19
ARTICLE 21. OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN DES OFFRES.....	19
ARTICLE 22. EVALUATION DES OFFRES.....	20
ARTICLE 23. CRITERES D'ATTRIBUTION.....	24
ARTICLE 24. ECLAIRCISSEMENTS ET PRECISIONS A APPORTER AUX OFFRES TECHNIQUES.....	24
ARTICLE 25. RESULTATS DEFINITIFS DES PROCEDURES.....	25
ARTICLE 26. APPROBATION DES MARCHES.....	25
ARTICLE 27. ATTRIBUTION DE COMPETENCE.....	25
ARTICLE 28. DROIT D'ACCEPTER OU DE REJETER DES SOUMISSIONS - OU APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX.....	25
ARTICLE 29. ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES.....	26
ARTICLE 30. CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION (Cautionnement Définitif).....	26
ARTICLE 31. INEXACTITUDE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR.....	27
ARTICLE 32. DESISTEMENT D'UN CONCURRENT.....	27
ARTICLE 33. CLAUSES DE CONFIDENTIALITE ET D'ETHIQUE.....	27
ARTICLE 34. RECLAMATIONS DES CONCURRENTS.....	28
ANNEXES.....	29
ANNEXE 1 : MODÈLE DECLARATION SUR L'HONNEUR.....	30
ANNEXE 2 : MODÈLE ACTE D'ENGAGEMENT.....	306
ANNEXE 3-1 : DECLARATION DE SOLIDARITE - MANDATAIRE COMMUN PILOTE.....	34
ANNEXE 3-2 : CONVENTION DE GROUPEMENT.....	35
ANNEXE 4-1 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION - CAUTION PROVISOIRE.....	38
ANNEXE 4-2: MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION - CAUTION DEFINITIVE.....	39
ANNEXE 5 : MODÈLE ATTESTATION DE SOLVABILITE.....	40
ANNEXE 6 : MODELE DE GARANTIE SOLIDAIRE.....	41
ANNEXE 7 : MODELE DE L'ENGAGEMENT DE LIVRAISONS ET DE STOCK DEDIES POUR LYDEC.....	42
ANNEXE 8: FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS.....	43

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (R. P. A.O)

CHAPITRE 1 : MODALITES GENERALES

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 Le présent Appel d'Offres est lancé par LYDEC suivant les modalités prévues au contrat de gestion déléguée des services de distribution d'électricité, d'eau potable et du service d'assainissement liquide à Casablanca, fixant les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, fournitures ou services par la société LYDEC. Il est expressément stipulé qu'en cas de contradiction, de non concordance ou de différence entre les dispositions du présent RPAO et les dispositions du contrat précité, ce sont les dispositions du présent RPAO qui priment.
- 1.2 Ne peuvent participer au présent appel d'offres que les sociétés répondant aux dispositions de l'Article 4 ci-après.
- 1.3 Chaque Soumissionnaire ne présentera qu'une seule Soumission, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement d'Entreprises. Un Soumissionnaire qui présenterait ou participerait à plusieurs Soumissions sera disqualifié

ARTICLE 2. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

LYDEC lance le présent appel d'offres ouvert ayant pour objet la conclusion d'un marché cadre pour la **fourniture de Postes Urbains Compacts MT/BT, préfabriqués et pré équipés.**

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en lot unique comme suit :

Désignation	Unité	Qté	Planning prévisionnel de livraison
Postes Urbains Compacts MT/BT Préfabriqués et Pré équipés	Le poste	3	Besoin annuel – livraison à réaliser 2 mois après commande

Les spécifications techniques et la consistance des prestations objet de l'Appel d'Offres sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières pièce N°2.2.

Le marché cadre conclu à l'issue de cet appel d'offres sera réalisé par des passations de commandes qui préciseront les quantités à livrer par référence et les dates de livraison.

Le fournisseur précisera dans son offre son **engagement de livrer dans un délai maximal de Deux (02) mois, un poste ou jusqu'à l'ensemble des 3 postes.**

La durée du marché conclu à l'issue de cet appel d'offres sera d'une année renouvelable aux conditions stipulées à l'article 1.14 au CCAF (pièce 2.1 du dossier d'appel d'offres) sans que la durée totale ne puisse dépasser **(03) Trois années** à compter de la signature du marché.

Limite des engagements.

- a. la valeur minimale des prestations susceptibles d'être commandées dans le cadre du marché pour une période douze (12) mois est égale au montant résultant de la multiplication des quantités indiquées dans le bordereau des prix formant le détail estimatif par les prix unitaires figurant dans le même bordereau (Valeur minimale = quantité × prix unitaire).
- b. La valeur maximale des prestations susceptibles d'être commandées dans le cadre du marché pour une période douze (12) mois ne pourra pas dépasser Trois (03) fois la valeur minimale telle que précisée ci-dessus en alinéa (a).

3 - Nonobstant ce qui précède, les quantités par item indiquées dans le bordereau de prix ne constituent aucunement un engagement de Lydec. En cas de variation par rapport à ces quantités, l'entrepreneur titulaire du marché ne pourra demander aucune indemnité de quelle que nature que se soit, ou d'émettre des réclamations

La fourniture s'entend matériel transporté et déchargé sur le site désigné par Lydec.

Le soumissionnaire, du fait d'avoir soumissionné, reconnaît le droit du Maître d'Ouvrage de ne pas donner suite à l'appel d'offres.

Les spécifications techniques et la consistance des prestations objet de l'Appel d'Offres sont indiquées dans les Cahiers des clauses Techniques Particulières pièce N°2.2.

ARTICLE 3. GROUPEMENT DES ENTREPRISES & SOUS TRAITANCE

3.1 - GROUPEMENT CONJOINT (Pour fournitures)

3.1.1 Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence, les concurrents peuvent présenter leurs offres sous forme de groupement conjoint dans les conditions qui suivent :

- Chacun des membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché ;
- L'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Maître d'Ouvrage et coordonne les prestations desdits membres. Les paiements seront exclusivement confiés au mandataire, à charge pour lui de les répartir sur les autres membres.
- La mission du mandataire prendra fin lorsque l'ensemble des éléments ci-dessous seront parachevés, réglés ou parvenus à leur terme :
 - ☛ Lorsque la réception définitive est prononcée ;
 - ☛ Lorsque les obligations contractuelles du marché issues du présent appel d'offres et des éventuels avenants obtenus par le groupement auront été entièrement exécutées ;
 - ☛ Lorsque les comptes et les différends éventuels avec Lydec, auront été apurés et réglés ;
 - ☛ Lorsque toutes les réserves auront été levées.
- Le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour leurs obligations contractuelles à l'égard du Maître d'Ouvrage, en ce qui concerne l'exécution du marché. En particulier, il doit pallier toute défaillance éventuelle des autres membres ; il sera précisé dans la convention du groupement (cf Annexes du présent RPAO), sa composition, le rôle de chaque membre et la quote-part de la soumission correspondant aux prestations de chaque membre du groupement. Nonobstant cette disposition, le maître d'ouvrage peut valablement se prévaloir, à tout moment, de la convention de groupement pour mettre en œuvre la solidarité des membres du groupement et les autres engagements y prévus.

- Le groupement dans son ensemble doit satisfaire les exigences financières minimales fixées dans le présent RPAO. Celui-ci fixe les critères financiers minima requis que doit remplir le mandataire et éventuellement chaque membre du groupement ;
- Chaque membre du groupement doit justifier des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage conformément à la convention de la constitution du groupement et la déclaration de solidarité devant être comprises dans le dossier administratif ;
- Le cahier des prescriptions spéciales, l'offre financière et le cas échéant l'offre technique présentés par un groupement sont signés soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché. Chaque membre de groupement est tenu de présenter les attestations de chiffres d'affaires, références techniques. Chaque membre de groupement doit avoir les références techniques requises pour l'exécution des tâches et prestations dont il a la responsabilité au sein du groupement. Une référence présentée par un membre de groupement ne sera considérée que dans la mesure où la tâche couverte par la référence est prévue d'être réalisé par ce membre.

3.2 SOUS TRAITANCE :

Le Soumissionnaire indiquera à l'appui de sa soumission, la liste et les références des sociétés proposées en tant que sous-traitants et leur dossier administratif, en indiquant les natures des travaux qui leur seront confiés. En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50 %) du montant du marché, ni porter sur le corps d'état principal du marché, ni porter sur les parties du marché qui sont la spécialité du titulaire et qui lui sont confiées en raison de ses moyens et de son expérience professionnelle.

Les sous-traitants seront soumis à l'agrément de Lydec. Lydec se réserve le droit de refuser tout sous-traitant qui ne présenterait pas les références suffisantes pour exécuter les travaux ou assurer les fournitures dont il aurait la charge et l'Entreprise s'engage à présenter de nouveaux sous-traitants jusqu'à ce qu'il ait reçu l'agrément de Lydec sans qu'il en résulte une quelconque augmentation de prix.

Les sous-traitants agréés fourniront un engagement de respecter les clauses techniques les concernant dans le Marché définitif, ainsi que les procédures de sécurité. Ces dispositions ne réduiront en aucune façon la responsabilité de l'Entreprise, au sujet des travaux exécutés par ses sous-traitants.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'ADMISSION DES CONCURRENTS

Pour se voir attribuer le Marché, les Soumissionnaires doivent démontrer au Maître de l'Ouvrage qu'ils ont la qualification, les capacités et les ressources nécessaires pour mener à bien l'exécution des prestations objet du présent appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent, respecter les critères d'admissions suivants :

- a) Avoir des références de **moins de 3 ans** pour des prestations similaires avec un minimum de **trois (3) références** ;
- b) avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel moyen au cours des trois dernières années d'un montant minimum de
 - **1 500 000,00 - Un MILLION et DEMI de DH**
- c) Ne pas être en liquidation judiciaire ;
- d) Ne pas être en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- e) Ne pas avoir fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de la part de LYDEC, lorsque des actes frauduleux, des infractions ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du titulaire.
- f) avoir respecté les prescriptions du présent règlement particulier d'appel d'offres en matière de contenance, de présentation, de conformité et de dépôt des dossiers ;
- g) avoir réglé les frais afférents au retrait du dossier d'appel d'offres (récépissé de paiement).

Pour les groupements, Les critères d'admission pour chacun des membres d'un groupement d'entreprises sont ajoutés pour déterminer si le soumissionnaire répond aux critères de sélection. Toutefois, pour qu'un groupement d'entreprises remplisse les conditions fixées, chacun de ses membres doit satisfaire au moins 20 % des critères minima énumérés ci dessus en tant que soumissionnaire individuel, et le mandataire du groupement à au moins 60 % de ces critères minima. Si ces conditions ne sont pas remplies, la soumission du groupement est rejetée.

L'expérience et les ressources des sous-traitants ne seront pas prises en considération pour déterminer si le soumissionnaire répond aux critères de sélection.

ARTICLE 5. DOCUMENTS REMIS AUX CONCURRENTS

Le présent dossier d'Appel d'offres comprend:

- **Pièce n° A : Avis d'appel d'offres**
- **Pièce n° 1 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)** (présent document), auquel sont annexés les modèles suivants :
 - Annexe 1 : Modèle de déclaration sur l'honneur
 - Annexe 2 : Modèle d'acte d'engagement
 - Annexe 3-1: Déclaration de solidarité – mandataire commun pilote
 - Annexe 3-2: Convention de groupement
 - Annexe 4.1 : Modèle de caution de soumission – caution provisoire
 - Annexe 4.2 : Modèle de caution définitive
 - Annexe 5 : Modèle d'attestation de capacité financière spécifique
 - Annexe 6 : Engagement de garantie solidaire pour la fourniture
 - Annexe 7 : Modèle d'engagement de livraisons pour lydec
 - Annexe 8 : Fiche de renseignements administratifs et financiers
- **Pièce n°2 - Le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS)** comprenant :
 - **Pièce n° 2.1 : Cahier des Clauses Administratives et Financières (C.C.A.F) ;**
 - **Pièce n° 2.2 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)**
- **Pièce n°3 - Le cadre du Bordereau Des Prix Unitaire formant le Détail Estimatif**
- **Pièce n°4 - Conditions Générales d'Achats LYDEC**

ARTICLE 6. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE-

A titre de concurrent, l'Entreprise doit produire **un cautionnement provisoire** d'un montant fixé à :

10 000,00 DH « DIX MILLE DIRHAMS »

Toute Soumission qui n'est pas accompagnée d'une caution provisoire sera considérée non conforme et sera rejetée par la Commission d'Appel d'Offres.

Le cautionnement provisoire se présentera sous forme de caution solidaire émanant d'une Banque Marocaine habilitée à émettre de telles garanties et agréée pour ce faire par le Ministère des Finances du Royaume du Maroc.

La caution provisoire doit obligatoirement être établie conformément au modèle fourni dans l'annexe 4.1 du présent RPAO.

La durée de validité de la caution devra être au minimum égale à celle de la Soumission augmentée de 30 (trente) jours.

Les cautionnements provisoires resteront acquis au maître d'ouvrage dans les cas suivant :

- si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai fixé pour la validité des offres (article 20)
- si un membre d'un groupement se désiste pendant la période de validité de son offre.
- si la déclaration sur l'honneur du soumissionnaire s'avère inexacte, par la production de faux renseignements ou pièces falsifiées, ou autres.

- si le soumissionnaire ne produit pas, dans le délai prescrit, les pièces du dossier administratif, demandées par la commission des appels d'offres,
- si le soumissionnaire n'accepte pas la correction du montant de l'acte d'engagement conformément à l'**Article 22.3** du présent RPAO;
- si l'attributaire refuse de signer le marché ;
- si, après avoir signé le marché, l'attributaire se désiste pendant le délai de validité de son offre, éventuellement prolongé
- si le titulaire ne réalise pas le cautionnement définitif dans le délai prévu au CCAF du présent Appel d'Offres.

Pour les soumissionnaires non retenus, les cautions provisoires leurs seront restituées après la signature du marché correspondant et au plus tard 30 (trente) jours calendaires après la fin de la période d'engagement.

La caution provisoire de l'attributaire du Marché sera restituée après que celui-ci ait mis en place du cautionnement définitif du marché.

En cas de groupement, le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :

- a) Au nom collectif du groupement ;
- b) Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du montant du cautionnement ;
- c) En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

Dans les cas prévus aux b) et c) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

ARTICLE 7. FORME ET SIGNATURE DE LA SOUMISSION

- Le soumissionnaire prépare un original et une copie des documents constitutifs de la soumission décrits à l'article 11 ci-après, regroupés avec le volume contenant le Modèle de Soumission et indiquant clairement "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original fait foi.
- L'original et la copie de la soumission sont dactylographiés et sont signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du soumissionnaire. Toutes les pages de la soumission comprenant des surcharges ou des changements sont paraphées par le ou les signataires de la soumission.
- La soumission ne comporte aucune modification, suppression ni surcharge, à l'exception de celles qui sont effectuées conformément aux instructions émises par le Maître de l'Ouvrage ou de celles qui sont nécessaires pour corriger des erreurs du soumissionnaire, auquel cas les corrections sont paraphées par le ou les signataires de la soumission.

Les soumissions doivent respecter les modalités figurants dans l'article 11 et 17 du présent RPAO.

ARTICLE 8. MONTANT DE LA SOUMISSION

- Le Marché couvre les prestations décrites dans le C.C.T.P (pièce 2.2 du dossier d'appel d'offres), aux clauses techniques générales, aux spécifications techniques générales et détaillées, sur la base du bordereau des prix unitaires présenté par le soumissionnaire.
- Le soumissionnaire indique les prix unitaires et totaux de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix unitaires formant le détail estimatif. Pour les travaux ou prestations de services, les rubriques, pour lesquelles le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires et totaux, ne seront pas payées par le Maître d'ouvrage après exécution. Ces prix sont supposés inclus dans d'autres prix unitaires et les sous totaux figurant au bordereau des prix unitaires formant le détail estimatif.

- Les prix sont exprimés tous les droits, frais, honoraires, droits de douane, impôts et taxes, etc payables par le titulaire du Marché, ou à tout autre titre, sont ceux connus à la date limite de dépôt des offres, et qui seront inclus dans les prix et dans le montant total de l'offre présentée par le Soumissionnaire.

ARTICLE 9. MONNAIES DE LA SOUMISSION ET DE REGLEMENT

- Le soumissionnaire libelle les prix unitaires et totaux entièrement en **Dirhams marocains**.
- Le règlement des prestations sera effectué uniquement en **Dirhams marocains**.

ARTICLE 10. RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Les dossiers d'appel d'offres sont mis à la disposition des candidats dès la première parution de l'avis de publicité jusqu'à la date d'ouverture des plis, contre rémunération telle que fixée dans l'avis de publication.

Le retrait des dossiers d'Appel d'Offres s'effectue auprès du secrétariat de **la Direction Des Achats et Marchés de LYDEC**, sise au 1er étage Immeuble Laâroussi, 48 rue Mohamed Diouri Casablanca contre la rémunération prévue dans l'avis de publication.

L'avis de publication ainsi que les pièces constituant le dossier d'Appel d'offres peuvent être consultés sur Internet dans le site Lydec www.lydec.ma.

NB : Le téléchargement, via Internet, des cahiers des charges relatifs aux appels d'offres de LYDEC ne dispense, en aucune manière, les sociétés intéressées à retirer le dossier d'appel d'offres et à payer les frais y afférent à la Direction des Achats et marchés de LYDEC et ce avant la date limite de remise des offres.

Seules les sociétés disposant du récépissé de paiement de ces frais, seront habilitées à participer à l'appel d'offres en question.

Dans le cas où le soumissionnaire aurait mandaté une autre entreprise pour retirer le Dossier d'Appel d'Offres, il doit en informer la Direction des Achats et Marchés par courrier au moment du retrait du cahier des charges.

CHAPITRE 2 : DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 11. PIÈCES A FOURNIR PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Tous les documents, sans exception, fournis par les soumissionnaires seront obligatoirement rédigés en langue française. Les relations entre l'Entreprise et le Maître de l'ouvrage s'établiront en **langue française**. Seuls les textes établis dans cette langue feront foi. A l'exception de la documentation générale de l'Entreprise, notamment ces catalogues, tous les documents, pièces écrites et plans établis dans le cadre de l'offre utiliseront exclusivement le système métrique et les unités qui s'y rattachent (conformément aux dispositions du Dahir n° 1-86-193 (28 rebia II 1407) portant promulgation de la loi n° 2-79 relative aux unités de mesure et du Décret n° 2-05-813 du 25 jourmada I 1430 relatif au contrôle des instruments de mesure).

Observation générale importante

Il est à signaler que l'absence d'une des pièces citées ci-dessous et expressément exigées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ou la non conformité de celles-ci aux modèles annexés à ce présent document, pourra entraîner le rejet pur et simple de la Soumission, et ce sans possibilité de contestations de la part du Soumissionnaire.

I - Justification des capacités et des qualités

Les Soumissionnaires devront obligatoirement déposer une Soumission conforme aux exigences du présent Règlement. La Soumission devra être constituée des documents suivants :

- ✓ **Dossier Administratif** : (1 Original)
- ✓ **Dossier Technique** : (1 original + copie)
- ✓ **Dossier complémentaire** : (1 original + copie)
- ✓ **Offre Technique** : (1 original + copie)
- ✓ **Offre Financière** : (1 original)

L'offre sera constituée par l'ensemble de ces dossiers dûment signés, paraphés et portant le cachet de l'Entreprise ou du groupement d'entreprises soumissionnaire(s). Ces pièces seront regroupées en (trois) 03 enveloppes conformément aux précisions stipulées dans l'article 17 du RPAO.

I - 1 - DOSSIER ADMINISTRATIF : UN ORIGINAL

Le dossier administratif devra comprendre :

1. **La Déclaration sur l'honneur** (en un seul exemplaire conforme à l'annexe 1 du présent RPAO), cachetée, signée et timbrée, établie par chacun des soumissionnaires **avec signature légalisée** auprès de l'autorité compétente.
2. **La ou les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - * Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - * Un extrait des statuts de la société et le procès verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - * L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant

3. Une attestation délivrée, **depuis moins d'un an** à la date d'ouverture des plis fixée dans l'avis de publicité, par **l'administration compétente du lieu d'imposition** certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;
4. Une attestation délivrée, depuis **moins d'un an** à la date d'ouverture des plis fixée dans l'avis de publicité, par la **Caisse Nationale de Sécurité Sociale** certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme.
5. **L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire** en tenant lieu le cas échéant. La caution provisoire doit être établie conformément à l'article 4 du présent RPAO.
6. **Extrait ou sa copie certifiée conforme (recto verso) du Registre de Commerce (modèle n°7 ou J)** faisant ressortir les inscriptions délivrées depuis **moins de 3 (trois) mois** (de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).
7. **Déclaration de solidarité (en cas de groupement)** (conforme au modèle joint annexe 3-1 du présent RPAO)
8. **Une copie certifiée conforme de la convention de groupement** accompagnée d'une note indiquant l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, les répartitions des prestations, le cas échéant (conforme au modèle joint annexe 3-2 du présent RPAO).

En cas de groupement, l'ensemble des co-traitants, sous peine d'écartement de la soumission, devront constituer chacun l'ensemble des pièces du dossier administratif (à l'exception du cautionnement provisoire qui pourra être produit par l'un des co-traitants ou conjointement par l'ensemble des co-traitants).

Lorsque le concurrent ou le candidat est une personne morale de droit public, il est dispensé de fournir les pièces visées aux paragraphes (2, 3, 4, et 6). Toutefois, il doit fournir également une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché et une copie du texte l'autorisant à se faire rémunérer au titre des services rendus.

8. bis Références de moins de 3 ans pour des prestations similaires avec un minimum de trois (3) références.

IMPORTANT : Toutes copies des Pièces N° 2, 3, 4, 6, 8 et 8bis doivent être obligatoirement timbrées et certifiées conformes par les autorités compétentes.

I - 2 - DOSSIER TECHNIQUE : ORIGINAL + COPIE

Le dossier technique devra comprendre :

9. **Une note de présentation de l'entreprise. (annexe 8)**

En cas de groupement, l'ensemble des membres devront constituer chacun l'ensemble des pièces du dossier technique.

I-3 - DOSSIER COMPLÉMENTAIRE : ORIGINAL + COPIE des pièces 13 à 15

Le dossier complémentaire devra comprendre :

10. **Règlement Particulier de l'Appel d'Offre, le Cahier des Prescriptions Spéciales y compris les pièces jointes en annexe, dûment signé à la dernière page de chaque pièce avec la mention « Lu et Accepté »** et paraphé à toutes les pages (par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).
11. **Engagement de garantie solidaire (avec le fabricant) pour la fourniture (Annexe6).**
12. **Références Financières** (de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement) avec :
 - 12.1 Copie légalisée de l'Attestation de Chiffre d'Affaires annuel réalisé par chaque soumissionnaire aux cours des exercices fiscaux des trois dernières années (2008, 2009 et 2010), délivrée par l'Inspecteur des taxes sur le Chiffre d'Affaires.
 - 12.2 Attestation originale de solvabilité délivrée par une Banque Marocaine (Selon le modèle de l'annexe 5)

12.3 Constitution du capital social de la société (principaux actionnaires)

13. Copie légalisée des attestations d'assurance (voir article 1.6 du CCAF « assurances de l'entreprise » (de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement)).

IMPORTANT : Toutes copies des pièces N° 12.1 et 13 doivent être obligatoirement certifiées conformes par les autorités compétentes.

II -OFFRE TECHNIQUE ET OFFRE FINANCIERE

Outre les dossiers justificatifs des capacités et des qualités précitées, les concurrents devront fournir une offre technique et offre financière comme suit :

II-1 - OFFRE TECHNIQUE :

L'offre technique devra comprendre :

14. Références origine produit :

- Un mémoire sur l'usine de production
- Le procédé de fabrication,
- Le manuel qualité accompagné des plans de contrôles de fabrication,
- Les plans d'audits produits et process accompagnés des derniers audits qualité réalisés sur les produits et process de fabrication,
- Tout élément et/ou détail fourni pour la prise en compte de l'aspect environnemental dans la fabrication de la fourniture
- Tous autres documents pour une meilleure appréciation des produits.

15. Dossier technique de fabrication, dont la consistance est la suivante :

- La constitution de la fourniture, les dispositions constructives, et les normes de fabrication de références.
- La fiche technique du produit
- Le certificat de conformité des produits aux normes par un laboratoire reconnu
- Les caractéristiques dimensionnelles, mécaniques et électriques des différents constituants.
- Les essais de type et les derniers essais de routine et de prélèvement réalisés par un laboratoire reconnu pour les équipements constituant le poste,
- Les certificats d'essais de série, effectués en usine attestant de la conformité du produit aux normes de références.
- Les conditions d'utilisation et de pose de la fourniture
- Les certificats ISO d'assurance de qualité.
- Une note donnant les commentaires éventuels par rapport au CCTP.

16. Engagement sur le Délai de livraison (conforme à l'annexe 7) confirmant les délais de livraison sur lesquels s'engage le soumissionnaire à livrer les quantités commandées dans le cadre du présent Appel d'Offres.

17. Engagement du Stock dédié : il n'est pas demandé de stock dédié

18. SAV et disponibilité des pièces de rechange Le soumissionnaire devra présenter une note détaillée sur la structure de SAV actuelle, et la disponibilité des pièces de Rechange au MAROC, il devra également présenter la procédure de SAV accompagné du certificat de garantie Constructeur

II-2 - OFFRE FINANCIERE :

L'offre financière devra comprendre :

19. Acte d'Engagement conforme au modèle fourni en annexe au présent règlement, dûment cacheté, signé, paraphé (**par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement**) et timbré. Le montant de l'acte d'engagement doit être écrit en chiffres et en toutes lettres.

20. Bordereau des prix formant le détail estimatif, signés et paraphés (par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement) après avoir été complété en chiffres et en toutes lettres.

Le bordereau des prix formant le détail estimatif, dans toute la mesure du possible, transcrit sur machine à écrire ou via une imprimante.

Lorsque ce document est manuscrit et que le déchiffrement du montant peut prêter à confusion entre les montants en toutes lettres et ceux en chiffres, la commission d'Appel d'Offres écartera d'office la proposition.

ARTICLE 12. PROPOSITIONS VARIANTES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET TECHNIQUES DES SOUMISSIONNAIRES

12.1 : - Variante sur des points à caractère administratif et financiers

Les soumissionnaires qui souhaitent présenter des réserves concernant leur soumission ou s'écarter, de toute autre façon, des conditions du dossier d'appel d'offres sur **des points à caractère financier/administratif**, présentent ces réserves ou divergences sous la forme d'une variante aux conditions de base figurant au dossier d'appel d'offres. Sachant que pour que la variante soit examinée, le soumissionnaire **doit fournir une soumission conforme** (solution de base) entièrement chiffrée. Il convient d'attirer l'attention des soumissionnaires sur les dispositions de l'article 21 relatives au rejet des soumissions qui ne sont pas conformes pour l'essentiel aux conditions requises par le dossier d'Appel d'Offres.

12.2 : - Variante sur des points techniques

En cas de proposition de solution variante les soumissionnaires doivent d'abord présenter une soumission chiffrée pour la conception de base décrite dans le dossier d'appel d'offres (article 6bis) sous peine d'écartement. L'offre financière et l'offre technique de la variante doivent être mises dans des enveloppes séparées portant chacune comme indication la mention « Variante » en dessous de l'identification de l'offre.

Les soumissionnaires qui souhaitent présenter des **variantes techniques** par rapport aux conditions fixées dans le dossier d'appel d'offres **doivent** fournir tous les renseignements dont LYDEC a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, les notes de calcul, les spécifications techniques, la ventilation des prix et les méthodes de construction proposées. LYDEC évalue selon leurs propres mérites les variantes techniques qui sont conformes aux normes de rendement exigées.

12.3 : - présentation et évaluation des variantes

Chaque variante doit être accompagnée d'une description détaillée et chiffrée des coûts, estimés par le soumissionnaire, que supporterait LYDEC si la variante était retenue par LYDEC et incluse dans le Marché. Les soumissions comportant des réserves ou des divergences qui ne sont pas détaillées et chiffrées sous forme de variante peuvent être rejetées. Après l'évaluation, conformément aux dispositions de l'article 21, LYDEC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition variante présentée, conformément au présent article.

Après l'évaluation, LYDEC n'est pas tenu de prendre compte de la solution variante et se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition variante présentée.

Toutes modifications, adjonctions ou réserves qui ne seraient pas exprimées en variante ou signalées par écrit au maître d'ouvrage sera réputée non écrite et non opposable à Lydec pendant toutes les phases de la procédure de l'appel d'offres et après signature du marché.

CHAPITRE 3 : PREPARATION ET REMISE DES SOUMISSIONS

ARTICLE 13. COUT DE LA PREPARATION DES OFFRES PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Chaque soumissionnaire supportera intégralement tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son (ou ses) offre (s). LYDEC ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenue de les payer, de quelque façon que se déroule la procédure d'Appel d'offres et quel qu'en soit le résultat final.

ARTICLE 14. DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT A APPORTER AUX DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

Tout Entreprise qui se propose de soumissionner pour le présent appel d'offres et qui désire obtenir des éclaircissements sur les dossiers fournis par LYDEC au titre de celui-ci pourra les notifier à LYDEC **par écrit exclusivement** (lettre, télex ou téléfax), **adressé au Directeur des Achats et Marchés** et envoyés à l'adresse de LYDEC, 1er étage, immeuble Laâroussi, 48 rue Mohamed Diouri à Casablanca, au **plus tard 5 (cinq)** jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres figurant à l'article 19 ci-après.

LYDEC répondra **par écrit** à toute demande d'éclaircissements sur les documents d'appel d'offres, qu'elle aura reçus avant la date limite de dépôt des offres.

Des copies des réponses adressées à ce titre aux Entreprises demandeuses d'éclaircissements seront adressées par LYDEC à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de l'Appel d'Offres dans le strict respect de l'anonymat des entreprises ayant formulé les questions correspondantes.

En aucun cas, les soumissionnaires ne pourront se prévaloir de réponse orale ou émanant de personnes non habilitées.

ARTICLE 15. MODIFICATIONS APPORTEES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

- LYDEC peut modifier, par voie d'amendement (additif ou rectificatif), les documents de l'appel d'offres, sans changer son objet, soit à son initiative soit en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un candidat.
- La modification sera notifiée par écrit, et simultanément à tous les candidats ayant retiré le dossier d'appel d'offres et ce, au plus tard trois (03) jours calendaires avant la date de la séance d'ouverture des plis. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
- Ces modifications ou précisions sont annexées aux dossiers d'appel d'offres non encore retirés.
- LYDEC aura toute latitude pour reculer, le cas échéant, la date limite de dépôt des offres pour donner aux concurrents les délais nécessaires à la prise en considération des modifications ci-dessus dans la préparation de leurs offres.

ARTICLE 16. OBLIGATION D'ENQUETES RECONNAISSANCES PREALABLES DES LIEUX - VISITE DES LIEUX -

Non applicable.

ARTICLE 17. PRESENTATION ET REMISE DES OFFRES**17.1 : Présentation des offres**

Le dossier présenté par chaque concurrent devra être mis dans un pli cacheté portant : le nom et l'adresse du concurrent, l'objet de l'appel d'offres, la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis et l'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'Appel d'offres lors de la séance d'ouverture des plis ». Ce pli, comprenant les trois enveloppes citées ci-après, devra être adressé à **Monsieur le Directeur Général de LYDEC**, suivant le modèle suivant :

APPEL D'OFFRES OUVERT N° 02-2011 E/F**(OBJET DE L'APPEL D'OFFRES)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

« Date et heure de la séance d'ouverture des plis »

Offre présentée par : (Raison sociale et adresse de l'Entreprise ou du groupement soumissionnaire)

Adresse du siège social

« Le pli ne doit être ouvert que par le président de la Commission d'Appel d'Offres lors de la séance d'ouverture des plis »

1. La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et le dossier complémentaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Dossiers administratif, technique et complémentaire** » ;
2. La deuxième enveloppe comprend l'offre technique du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Offre technique** ».

La troisième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Offre financière** ».

17.2 : Remise des offres

La remise des offres est au choix de l'entreprise :

- soit, elles sont déposées, contre récépissé, dans le bureau d'ordre de LYDEC, sise au RDC de l'immeuble LAAROUSSI sise LYDEC, 48 Rue Mohamed Diouri CASABLANCA, avant la date fixée dans l'article 19 ci-après.
- soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse sus indiquée. Ils doivent parvenir à destination avant la date et l'heure de remise des offres, indiquées dans l'avis d'appel d'offres. Le concurrent fera son affaire de l'acheminement de son pli jusqu'à sa destination.
- soit elles sont remises, séance tenante, au président de la commission d'Appel d'Offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des Offres expire à la date et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixée, ne sont pas admis. En cas de report de la date de remise des offres, ce sont les nouvelles dates de remise des offres et d'ouverture des plis, fixées dans l'avis de report, qui sont prises en considération.

17.3 : Tableau récapitulatif des pièces

Le tableau ci-dessous résume la liste des pièces constituant chacune des trois enveloppes :

Enveloppe	Contenu de l'enveloppe	N° Pièce	Désignation des Pièces
1 ^{ère} enveloppe	Dossier Administratif « Original »	1	Déclaration sur l'honneur légalisée « annexe 1 »
		2	Pièces justificatives du pouvoir de signature
		3	Attestation de situation fiscale
		4	Attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale
		5	Cautionnement provisoire « annexe 4-1 »
		6	Extrait ou sa Copie certifiée conforme (recto verso) du Registre de Commerce (modèle n°7 J) faisant ressortir les inscriptions portées au registre de commerce délivré depuis moins de 3 (trois) mois
		7	Déclaration de solidarité (en cas de groupement) « annexe 3-1 »
		8	Copie certifiée conforme de la convention de groupement « annexe 3-2 »
		8bis	Références de moins de 3 ans pour des prestations similaires avec un minimum de trois (3) références
	Dossier Technique « Original + une copie »	9	Une note de présentation de l'entreprise. (annexe 8)
	Dossier Complémentaire « Original »	10	RPAO - CPS et ses annexes dûment paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page avec la mention « Lu et Accepté ».
		11	Engagement de garantie solidaire pour la fourniture « annexe 6 »
		12	Réf. financières
12.2 - Attestation bancaire de solvabilité. (annexe 5)			
13	Copie certifiée conforme des attestations des polices d'assurance (voir article 1.6 du CCAF)		
2 ^{ème} enveloppe	Offre technique « Original + une copie »	14	Références et origine des produits
		15	Dossier technique de fabrication
		16	Engagement de livraison (annexe 6)
		17	Engagement de stock dédié (Non concerné)
		18	SAV et disponibilité des pièces de rechange
3 ^{ème} enveloppe	Offre financière « Original »	19	Acte d'engagement « annexe 2 »
		20	Bordereau des prix unitaires formant le détail estimatif + version électronique

ARTICLE 18. RETRAIT DES OFFRES

Les offres déposées ou reçues peuvent être retirées, contre demande écrite et signée par les concurrents, antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis. Ces concurrents peuvent, dans les conditions prévues à l'article 17 du présent RPAO et avant la date limite fixée à l'article 19 ci-après, présenter de nouveaux plis.

ARTICLE 19. DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

La date et heure limite de dépôt des offres sont fixées dans l'avis d'appel d'offres.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 20. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les concurrents seront liés par leurs offres pendant un délai de **QUATRE-VINGT-DIX (90) jours** à compter de la date d'ouverture des plis.

Lydec s'engage à faire connaître avant l'expiration de ce délai à chaque concurrent s'il est ou non titulaire du Marché.

Si dans ce délai LYDEC n'est pas en mesure d'exécuter son choix, il peut proposer, le cas échéant, par écrit, la prolongation de ce délai pour **une période de QUATRE VINGT DIX JOURS (90) jours** . Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par écrit adressé à LYDEC restent engagés pendant ce nouveau délai. Le Soumissionnaire qui acceptera de proroger la durée de validité de sa Soumission ne pourra modifier sa Soumission et il devra proroger la durée de validité de sa caution provisoire en conséquence.

CHAPITRE 4 : OUVERTURE DES PLIS ET ADJUDICATION

ARTICLE 21. OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN DES OFFRES

Avant l'ouverture des plis des concurrents, la commission d'appel d'offres pourrait écarter toutes soumissions si le Soumissionnaire est exclu provisoirement ou définitivement par Lydec.

Dans le cas où une procédure d'exclusion est engagée par Lydec avant ouverture des plis, la Commission d'Appel d'Offres pourra rejeter l'offre du soumissionnaire à tout moment de la procédure si la décision d'exclusion est prise avant adjudication. Ceci s'applique au groupement dans le cas où un membre de groupement est exclu.

Les plis des concurrents sont ouverts en séance publique et les offres sont examinées par la commission d'appel d'offres suivant les étapes et dans les conditions précisées ci-après.

NB : La commission d'appel d'offres peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour analyser les dossiers administratif, technique, l'offre technique et l'offre financière.

1^{ère} étape : Ouverture des enveloppes contenant le dossier administratif, le dossier technique et l'offre technique, le cas échéant.

1. Avant l'ouverture de la séance publique, le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations ;
2. Le président ouvre la séance publique au lieu, au jour et à l'heure fixés. Toutefois, si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.
3. Il demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. Après s'être assuré du bien fondé de ces observations, il doit mettre fin à la procédure et avise à haute voix les différents concurrents. Dans le cas où le président ne s'assure pas du bien fondé de la constatation relevée par l'un des membres de la commission, il ordonne l'inscription de la réserve dans le procès verbal de la réunion et demande la poursuite de la procédure sous sa responsabilité.
4. Il donne lecture de l'avis d'insertion ou de la lettre circulaire dans le cas d'un appel à la concurrence restreint ou d'un appel d'offres après présélection, et cite les journaux et le cas échéant les publications dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.
5. Il dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les candidats présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées. La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par la commission. Dès lors, aucun pli ne peut être reçu.
6. Il donne ensuite lecture à haute voix des noms des concurrents.
7. Il ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des enveloppes prévues par le règlement de consultation.
8. Il ouvre les enveloppes autres que l'enveloppe portant la mention « offre financière » et vérifie la présence des pièces exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent, sans donner lecture de leur contenu. Lorsque le dépôt des échantillons est exigé, la commission vérifie la remise des échantillons.
9. Il émerge avec les autres membres, les enveloppes fermées contenant les offres financières.
10. Il lève la séance publique en informant le public, de la date et l'heure de reprise de la séance. Si la séance ne se tient pas le même jour, les concurrents sont convoqués par écrit. Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin; les concurrents se retirent de la salle.

2^{ème} étape : Examen à huis clos des dossiers administratifs et techniques, des offres techniques et des échantillons, le cas échéant

11. La commission se réunit à huis clos pour examiner la conformité des dossiers administratif et technique et arrêter la liste des concurrents admissibles.

12. Ensuite, la commission examine, le cas échéant, à huis clos, les offres techniques des concurrents admissibles et arrête la liste des soumissionnaires retenus.

3^{ème} étape : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières

13. La séance publique est reprise après délibérations de la commission sur le dépouillement des dossiers administratifs et techniques et des offres techniques (y compris les échantillons éventuels) à la date et l'heure fixées.
14. Il donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, **sans faire connaître les motifs des rejets**.
15. Il rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents et dûment habilités, leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres financières, avec le cautionnement provisoire ; et ce, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent.
16. Il ouvre les enveloppes portant la mention « offre financière ».
17. Il vérifie la présence des pièces financières exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.
18. Il donne lecture du contenu des actes d'engagement.
19. Il paraphe avec les membres de la commission, les originaux des actes d'engagement, ainsi que le bordereau des prix formant détail estimatif et la décomposition du montant global, le cas échéant, et toutes autres pièces originales du dossier « offre financière ».
20. Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les concurrents se retirent de la salle.

ARTICLE 22. EVALUATION DES OFFRES

22.1 - EVALUATION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET COMPLEMENTAIRES

La commission procède à l'examen de la conformité des pièces telles que demandées au règlement de la consultation, et détermine pour chaque concurrent si ses dossiers administratif, technique et complémentaire sont conformes suivant les dispositions de l'article 11 du règlement de la consultation.

Avant d'émettre son avis, la commission peut demander aux concurrents par écrit, tout complément, éclaircissement et explication sur leurs dossiers. Ces éclaircissements doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans lesdits dossiers.

La commission peut vérifier, auprès des maîtres d'ouvrages ou des administrations, les pièces ou les informations présentées par les concurrents. Cette vérification, selon le cas, peut être effectuée par écrit ou par visite des lieux. La commission peut aussi s'assurer des capacités des concurrents en visitant leurs locaux.

Lorsque la commission constate soit l'absence d'une pièce constitutive du dossier administratif, **à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu**, soit des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces dudit dossier, elle retient l'offre du (ou des) concurrent (s) concerné (s) sous réserve de la production desdites pièces ou l'introduction des rectifications nécessaires;

Pour qu'ils soient admissibles, les soumissionnaires doivent prouver qu'ils remplissent les critères minima de qualification indiqués dans le règlement de la consultation.

A l'issue de cet examen, la commission écarte :

- a) Les concurrents qui font l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive conformément aux dispositions du présent règlement;
- b) Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions relatives à la présentation de leurs dossiers ;
- c) Les concurrents qui n'ont pas qualité pour soumissionner;

d) Les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de la consultation ; étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratifs et techniques.

22.2 - EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

NB : Nonobstant toute autre disposition du présent RPAO, la commission d'appels d'offres peut décider d'ouvrir les offres techniques en même temps que les dossiers administratifs et les dossiers techniques.

22.2.1 : Dispositions générales

L'examen des offres techniques, et éventuellement des échantillons, concerne les seuls candidats admissibles à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques.

La commission élimine les soumissionnaires dont les offres et/ou les échantillons ne sont pas conformes aux spécifications exigées par le cahier des charges ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus.

La commission d'appel d'offres peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour analyser les offres techniques et éventuellement les échantillons. Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leur offre technique, leurs échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés, ou les convoquer à ce sujet. Ces éclaircissements doivent se limiter au contenu des offres techniques.

Lorsqu'il est fait appel à un expert, technicien ou sous-commission, les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports signés.

Dans le cas où les variantes sont autorisées, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Les variantes sont examinées sur la base des documents présentés par les soumissionnaires mais seules sont prises en considération celles qui offrent une conception technique au moins équivalente à la solution de base.
- Dans le cas où la présentation d'offres pour la solution de base est obligatoire, celles-ci sont examinées en premier lieu, puis les variantes, avant de choisir une offre ; les soumissionnaires ayant proposé des offres de base non conformes ou seulement des offres variantes sont écartés.
- Pour les offres variantes jugées acceptables techniquement :
 - o En cas de discordance entre les quantités figurant au niveau du mémoire technique et celles indiquées au niveau du « bordereau des prix quantifié et non chiffré », les quantités dudit bordereau sont rectifiées pour les mettre en harmonie avec celles du mémoire technique,
 - o Si une prestation, prévue au niveau du mémoire technique, n'a pas été indiquée au niveau du « bordereau des prix quantifié et non chiffré », cette prestation sera considérée incluse dans l'offre et le soumissionnaire aura l'obligation, en cas d'attribution, de l'exécuter sans prétendre à aucune plus-value,
 - o En cas de discordance entre les libellés des prix au niveau « bordereau des prix quantifié et non chiffré » et ceux de la « définition des prix », ils seront corrigés par les libellés des prix tel qu'ils figurent dans la « définition des prix ».

La commission arrête la liste des offres retenues et celles écartées à ce niveau.

22.2.2 : Critères d'évaluation

La commission procède à l'évaluation des offres techniques et éventuellement des échantillons, suivant les critères définis ci-après :

Critère.1) Références du soumissionnaire et origines des fournitures : seront notamment analysés

- Pour les soumissionnaires fabricant de la fourniture : le mémoire sur l'usine de fabrication, sa capacité de production, son manuel qualité
- Pour les soumissionnaire fabricant: il sera noté les références nationales et internationales du soumissionnaire pour des marchés similaires durant les 03 dernières années

- Pour les soumissionnaires non fabricants (importateurs, revendeurs...) : en plus de la notation du fabricant qu'il représente, il sera noté les capacités techniques, financières, humaines et matérielles nécessaires à la réalisation du marché
- Pour les soumissionnaire non fabricant (importateurs, revendeurs...) : en plus de des références nationales et internationales du fabricant qu'il représente, il sera noté les références pour des marchés similaires ainsi que la durée du partenariat ou de la représentativité commerciale ou des relations qu'il entretient avec le fabricant des fournitures qu'il représente.
- Evaluation sur historique des fournisseurs LYDEC.

Critère.2) Qualité des fournitures : seront notamment analysés

- La fiche technique du produit,
- Les performances techniques,
- La constitution de la fourniture, les dispositions constructives, et les normes de fabrication de références,
- Le certificat de conformité des produits aux normes par un laboratoire accrédité,
- Les certificats d'essais de série, effectués en usine attestant de la conformité du produit aux normes de références
- La conformité technique aux spécifications demandées au CCTP,
- Les conditions d'utilisation et de pose de la fourniture,
- Les certificats ISO d'assurance de qualité,
- Une note donnant les commentaires éventuels par rapport au CCTP,
- La durée de garantie de fonctionnement accordée sur la fourniture,
- Tout élément et/ou détail fourni pour la prise en compte de l'aspect environnemental dans la fabrication du produit

Une qualité jugée insuffisante de la fourniture est éliminatoire.

Critère.3) SAV et disponibilité des pièces de rechange : Il sera analysé la structure du Service Après Vente (SAV) actuelle, et la disponibilité des pièces de Rechange au MAROC, ainsi que la procédure de SAV accompagné du certificat de garantie Constructeur.

Critère.4) Délais de livraison : Seront jugés

- les délais de livraison pour lesquelles le fournisseur s'engage à livrer les quantités commandées,

Les notes qui seront appliquées par la Commission d'Appel d'Offres seront établies en fonction de la consistance et la qualité de l'offre. Une attention toute particulière sera accordée par ailleurs à la rigueur administrative du dossier présenté.

Chaque Soumission sera notée sur la base des critères précédemment énoncés en utilisant le barème suivant et affectée d'une note calculée sur 100 points répartis comme suit :

Critère	Désignation	Notation maximale technique	Note Eliminatoire si inférieure strictement à
1	Références du soumissionnaire et origines des fournitures	15 points	10 points
2	Qualité des fournitures	70 points	50 points
3	SAV et disponibilités des pièces de rechange.	10 points	05 points
4	Délai de livraison	05 points	02 points
	TOTAL	100 points	70 points

La Commission des appels d'offre aura la faculté de demander aux Soumissionnaires toutes précisions ou compléments d'informations qui lui paraîtraient nécessaires sur le plan technique.

Seuil éliminatoire de notation technique globale :

Pour être retenu après évaluation technique des offres, le concurrent devra avoir une note minimale de 70 points sur 100 points dans la notation globale et ne pas avoir de notes éliminatoires par critère.

A l'issue de cette évaluation technique, la commission arrête la liste des offres retenues et celles écartées à ce niveau :

Pour les concurrents ayant une note technique inférieure strictement à la note éliminatoire globale ci-dessus définie ou une note éliminatoire sur un des critères, les offres financières ne seront pas ouvertes et leurs seront retournées avec le cautionnement provisoire séance tenante contre accusé de réception.

Au cas où le concurrent n'est pas représenté à la séance publique, un courrier lui sera adressé, l'informant du rejet de son offre et l'invitant à récupérer les pièces précitées.

Article 22.3 EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES

La commission procède à l'évaluation des offres financières correspondant aux offres retenues à l'issue des phases précédentes.

La commission écarte les soumissionnaires dont les offres financières de base ne sont pas conformes à l'objet de l'appel d'offres ou expriment des restrictions ou des réserves.

La commission vérifie pour chaque soumissionnaire si l'acte d'engagement est signé par les personnes habilitées à engager le concurrent. Sinon, il est demandé par écrit au soumissionnaire concerné de le signer. Si le soumissionnaire n'accepte pas, son offre sera éliminée et son cautionnement provisoire sera saisi.

Les offres sont analysées en fonction du montant de l'acte d'engagement et des prix du bordereau des prix formant détail estimatif ou de la décomposition du montant global. En cas de différence entre les prix marqués dans ces documents, la préséance des documents est la suivante :

1. Actes d'engagement,
2. les prix unitaires du bordereau des prix formant détail estimatif

Ils seront pris en compte toutes taxes comprises selon le régime fiscal appliqué aux concurrents.

Les offres sont analysées en fonction du montant de l'acte d'engagement et du détail quantitatif estimatif.

Pour le cas des variantes administratives et financières, la commission jugera dans un premier temps l'ensemble des offres de bases. L'offre variante d'un soumissionnaire ne sera examinée que s'il est jugé mieux-disant ou moins disant conformément à l'article 23 du présent règlement.

La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres des soumissionnaires retenus. Elle rectifie s'il y a lieu les erreurs matérielles évidentes et demande au soumissionnaire concerné présent, après avoir suspendu la séance à huis clos, de confirmer le montant de son offre ainsi rectifié. La commission invite le soumissionnaire concerné par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication à confirmer par écrit les dites rectifications et fixe une date à cet effet qui ne peut être inférieure à cinq (5) jours calendaires à compter du lendemain de la date de la séance.

La commission se réunit le jour et à l'heure fixés, s'assure de l'envoi de la lettre recommandée, ou du fax confirmé ou par courrier envoyé par tout autre moyen de communication aux concurrents concernés et procède à la vérification des réponses reçues.

Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction du montant de son offre ou ne répond pas dans le délai imparti, la commission écarte son offre et son cautionnement provisoire reste acquis au Délégué, le cas échéant.

Il en est de même si le soumissionnaire ne produit pas les pièces manquantes dans son dossier ou ne procède pas aux rectifications des erreurs matérielles ou des discordances relevées dans les pièces de son dossier.

22.3.2 Offre anormalement basse ou excessive

Une offre est considérée anormalement basse lorsqu'elle est inférieure de plus de vingt cinq pour cent (25%) par rapport à la moyenne arithmétique de l'estimation du Délégué et de la moyenne des offres financières des autres soumissionnaires.

Une offre est considérée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de vingt cinq pour cent (25%) par rapport à la moyenne arithmétique de l'estimation du Délégué d'une part et de la moyenne des offres financières des autres soumissionnaires d'autre part.

Lorsqu'une offre est jugée anormalement basse, la commission d'appel d'offres peut l'accepter par décision motivée à annexer au procès-verbal de la commission et après avoir demandé par écrit aux concurrents concernés, les précisions qu'elle juge opportunes et vérifié les justifications fournies.

Avant de décider du rejet ou de l'acceptation de ladite offre, la commission peut désigner une sous-commission pour examiner les justifications fournies.

Lorsqu'une offre est jugée excessive, elle est rejetée par la commission d'appel d'offres.

Lorsque la commission constate qu'un ou plusieurs prix unitaire (s) figurant dans le bordereau des prix formant détail estimatif de l'offre la plus avantageuse est anormalement bas ou excessif sur la base des critères fixés au présent article, la commission invite le soumissionnaire concerné à justifier ce prix, et peut confier l'étude de ce prix à une sous-commission technique. L'appréciation des prix est faite dans les conditions prévues au présent article.

Au vu du rapport établi sous la responsabilité de la sous-commission, la commission est fondée à retenir ou à écarter ladite offre.

Dans tous les cas prévus au présent article, peuvent être prises en considération, les justifications tenant notamment aux aspects suivants :

- les modèles de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, les procédés de construction;
- le caractère exceptionnellement favorable des conditions d'exécution dont bénéficie le concurrent;
- l'originalité du projet ou de l'offre.

22.3.3 Offres équivalentes

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission, pour départager les soumissionnaires, peut demander à ceux-ci de présenter, par écrit, de nouvelles offres.

Si les soumissionnaires intéressés se refusent à faire de nouvelles offres à des prix inférieurs, la commission procède entre eux à un tirage au sort pour désigner le soumissionnaire à retenir.

Les rabais proposés sont présentés en pourcentage à appliquer au montant de l'offre financière initiale. Ils sont adressés par les soumissionnaires, sous plis scellés, portant les indications mentionnées à l'article 17. Leur ouverture se fait dans les mêmes conditions que les offres initiales.

Les rabais proposés seront appliqués à tous les prix du bordereau des prix formant détail estimatif ou de la décomposition du montant global.

L'offre retenue est celle qui est la moins disante après application des rabais.

ARTICLE 23. CRITERES D'ATTRIBUTION

L'offre à retenir est celle dont le prix est le plus bas (offre moins disante), parmi toutes les offres retenues suite à l'examen des dossiers administratifs et de qualification, à l'évaluation des offres techniques et des offres financières.

Une fois le Marché adjugé, LYDEC informera les concurrents non retenus de sa décision.

ARTICLE 24. ECLAIRCISSEMENTS ET PRECISIONS A APPORTER AUX OFFRES TECHNIQUES

LYDEC se réserve la possibilité d'inviter tout soumissionnaire, après l'ouverture des plis, à apporter à son offre des éclaircissements et précisions sur les documents déjà fournis dans l'offre technique. Dans ce cas, tout soumissionnaire invité par écrit à fournir de tels éclaircissements et précisions et qui ne répondrait pas dans les délais fixés par LYDEC peut être éliminé, étant bien entendu par ailleurs que les éclaircissements et précisions ainsi demandés et les réponses auxquelles ils donneront lieu ne devront modifier ni la teneur ni le prix de l'offre.

Par ailleurs, les éclaircissements, apportés par le soumissionnaire à son offre à la demande du maître d'ouvrage et acceptés par celui-ci, pourront être, si nécessaire, intégrés par Lydec dans le marché faisant suite au présent Appel d'Offre si le soumissionnaire ayant fourni ces éclaircissements est déclaré adjudicataire du présent Appel d'Offres.

ARTICLE 25. RESULTATS DEFINITIFS DES PROCEDURES

1. La commission d'appel d'offre se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, de déclarer le présent appel d'offres infructueux à tout moment avant l'attribution du marché ou de l'annuler avant la notification du marché. Il en est de même en cas d'annulation d'un ou de plusieurs lots
2. Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée ou si l'appel d'offres est annulé ou déclaré infructueux.
3. Les résultats définitifs de l'appel d'offres sont affichés dans les locaux de Lydec (Direction des Achats et Marchés) ou sur le site Web du délégataire.
4. Lydec informe le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre par écrit.
5. Dans le même délai, Lydec avise également les candidats ou soumissionnaires éliminés, par écrit, du rejet de leurs offres et ce, en précisant le ou les motifs du rejet de leur offre

ARTICLE 26. APPROBATION DES MARCHES

26.1 - Principes

Il sera passé entre LYDEC et l'Entreprise (ou le groupement d'Entreprises) retenue, un marché se substituant à sa soumission, établi sur la base des pièces numérotées dans l'article « pièces constitutives » du CCAF et l'offre technique de soumission de l'entreprise, et incluant toutes les dispositions convenues entre les parties, et des engagements pris par l'attributaire, tant dans sa proposition initiale que ceux acceptés sur la demande de Lydec postérieurement au dépôt de la soumission.

Ce marché ne pourra être considéré comme définitif et exécutoire qu'après sa signature par le Directeur Général de LYDEC ou la personne habilitée par lui à cet effet.

26.2 - Délai de notification de l'approbation

L'approbation du marché sera notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de Quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Toutefois, dans le cas où la notification dudit marché n'intervient pas dans le délai précité, le maître d'ouvrage proposera à l'attributaire du marché, par lettre recommandée ou lettre simple ou par fax, dix (10) jours avant l'expiration du délai de notification précité, de maintenir son offre pour une période supplémentaire déterminée.

L'attributaire disposera de dix (10) jours à compter de la date de réception de la lettre (ou le fax) du maître d'ouvrage pour faire connaître sa réponse. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

ARTICLE 27. ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Tout litige né du présent appel d'offres au du marché auquel il donnera lieu, sera soumis au tribunal de commerce de Casablanca.

ARTICLE 28. DROIT D'ACCEPTER OU DE REJETER DES SOUMISSIONS - OU APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX

1- La commission d'appel d'offres se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, de ne pas donner suite à un lot, de rejeter toutes les offres ou de déclarer l'appel d'offres infructueux, à tout moment avant l'attribution du marché, nonobstant toute autre disposition prévue par le présent RPAO ou par les documents du dossier d'appel d'offres. A cet effet, aucun soumissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité si ses offres ne sont pas acceptées ou s'il n'est pas donné suite à l'appel d'offres.

Sur avis de la commission, le Maître d'ouvrage informera les soumissionnaires du marché en précisant le ou les motifs du rejet de leur offre ou de la déclaration d'infructuosité.

2- La commission peut déclarer l'appel d'offres infructueux dans les ca(s) suivant(s) :

- a. en cas de vice de forme ou de fond ;
- b. aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
- c. si aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques ;
- d. si aucune des offres ne lui paraît acceptable au regard des critères fixés au règlement de la consultation ;
- e. si des irrégularités manifestes, mettant en cause la libre concurrence, sont relevées ;
- f. si les offres financières sont jugées excessives.

3- Il est précisé que, par le fait du dépôt de leurs offres, les soumissionnaires renoncent à toute réclamation, à tous recours et à toute demande d'indemnité à quelque titre que ce soit concernant le jugement et l'évaluation des offres.

ARTICLE 29. ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

1- Le Directeur général de Lydec ou son représentant, se réserve le droit d'annuler, la procédure d'appel d'offres et de ne pas y donner suite, à un moment quelconque avant la notification du marché, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des soumissionnaires ou de l'attributaire.

Dans ce cas, le directeur général de Lydec ou son représentant peut ordonner, éventuellement, de recommencer toute la procédure.

Il est précisé que, par le fait du dépôt de leurs offres, les soumissionnaires renoncent à toute réclamation, à tous recours et à toute demande d'indemnité à quelque titre que ce soit concernant les décisions prises par le directeur général de Lydec ou son représentant en vertu des alinéas précédents.

Le Directeur général de Lydec ou son représentant informera par écrit les concurrents ou l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres.

2- L'annulation d'un appel d'offres intervient dans les cas suivants :

- a. lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées;
- b. lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché;
- c. lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché;
- d. lorsqu'un vice de procédure a été décelé;
- e. lorsqu'il n'y pas eu de concurrence;
- f. en cas de réclamation fondée d'un concurrent.

ARTICLE 30. CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION (Cautionnement Définitif)

Le cautionnement définitif est fixé à TROIS POUR CENT (3%) du montant initial du Marché TTC.

Le cautionnement définitif prendra la forme d'une garantie bancaire réalisable à première demande et émanant d'une Banque s'engageant avec l'Entrepreneur à verser au maître d'ouvrage, jusqu'à concurrence du montant de garantie stipulé ci-dessus, les sommes dont ils viendraient à être reconnus débiteurs envers le maître d'ouvrage à l'occasion du présent marché.

Il est rappelé que l'Entrepreneur doit produire cette garantie bancaire conformément au modèle annexé au Règlement particulier d'appel d'offres (annexe 4-2). La garantie bancaire doit être émise par une Banque marocaine habilitée à émettre de telles garanties.

La garantie bancaire doit être communiquée au maître d'ouvrage dans les Trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

La garantie bancaire est libérée sur main levée du maître d'ouvrage, sauf les cas d'application des mesures coercitives prévues dans le CCAF, dans les trois (03) mois suivant la date de la réception définitive des travaux après que le titulaire du marché ait rempli toutes les conditions suivantes :

- ❖ A rempli à la date de la réception définitive toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage;
- ❖ A justifié du paiement des indemnités dont il serait redevable en application de la loi n° 7-81 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et à l'occupation temporaire promulguée par le Dahir n° 1-81-254 du 11 rejev 1402 (6 mai 1982) à raison des dommages causés à la propriété privée par l'exécution des travaux ;
- ❖ A effectivement remis les plans de récolement des ouvrages exécutés.

Le cautionnement définitif sera acquis également par le maître d'ouvrage dans les cas prévus par le présent CCAF. Les frais de la garantie bancaire seront à la charge de l'Entrepreneur.

Le cautionnement supplémentaire pourra être exigé par Lydec pour les éventuels avenants au marché. Il est fixé à 3% et devra être délivré à l'entrepreneur dans les conditions précitées.

ARTICLE 31. INEXACTITUDE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR

- ✓ Les soumissionnaires sont tenus de respecter le modèle figurant à l'annexe 1 du présent Règlement.
- ✓ L'inexactitude avérée de la déclaration sur l'honneur entraînera, par décision du Délégué, l'ensemble des sanctions suivantes ou l'une d'entre elles, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales :
 - l'exclusion temporaire ou définitive du déclarant des marchés passés par le Délégué, assortie de la saisie du cautionnement;
 - la résiliation du marché aux torts et griefs du titulaire, assortie de la saisie du cautionnement, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un nouveau marché après résiliation sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues au déclarant sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises au Délégué.

ARTICLE 32. DESISTEMENT D'UN CONCURRENT

1. Le désistement d'un concurrent, pendant le délai de validité de son offre, entraînera son élimination et la saisie au profit du Délégué du cautionnement provisoire.
2. En cas de désistement d'un membre de groupement, et en sus de la saisie du cautionnement provisoire, les dispositions suivantes s'appliquent :
 - Le désistement du mandataire entraînera l'élimination du groupement ;
 - Le groupement ne peut être reconstitué par l'intégration de nouveaux membres ;
 - Si le reste des membres du groupement ne satisfait pas aux critères d'admission requis pour exécuter les prestations, il sera procédé à l'élimination du groupement. Dans le cas contraire, le groupement doit :
 - i. constituer un nouveau cautionnement provisoire ;
 - ii. présenter, sans changer la teneur de son offre, ni financière, ni technique, des avenants à l'acte d'engagement et à la déclaration de constitution de groupement.

ARTICLE 33. CLAUSES DE CONFIDENTIALITE ET D'ETHIQUE

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des Soumissions et aux recommandations concernant l'attribution des Marchés ne sera divulguée aux Soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché au Soumissionnaire retenu.

Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission d'Appel d'Offres ou la LYDEC dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution du Marché pourra entraîner le rejet de sa Soumission sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le soumissionnaire ou le titulaire est passible.

En présentant sa soumission le concurrent s'engage :

1. à ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
2. de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution.

ARTICLE 34. RECLAMATIONS DES CONCURRENTS

1. Tout concurrent peut saisir le Délégitaire par écrit, pour formuler sa réclamation, s'il constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le règlement de la consultation, n'a pas été respectée.
2. La réclamation du concurrent doit être introduite entre la date de la publication de l'avis de publicité et **dix (10) jours calendaires** à partir de la date d'envoi des lettres d'information des soumissionnaires du résultat de l'Appel d'Offres ;

Il en est de même lorsqu'un concurrent évincé conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission et qui ont été portés à sa connaissance par le Délégitaire. Dans ce cas, la contestation du concurrent doit intervenir dans les **dix (10) jours calendaires** à compter de la date de réception de l'écrit.

3. Le Délégitaire fait connaître, au concurrent concerné, la réponse motivée réservée à sa réclamation dans un délai de **quinze (15) jours calendaires** à compter de la date de la réception de ladite réclamation.
4. Ne peuvent, toutefois, faire l'objet de contestation de la part des concurrents :
 - a. le choix d'une procédure de passation de marché ou de sélection des candidats;
 - b. la décision de la commission d'appel d'offres de rejeter la totalité des offres;
 - c. la décision du Délégitaire d'annuler l'appel d'offres.

Fait à, le :

L'Entreprise.....

M/Mme **En qualité de**

(*)

(*) mention manuscrite « Lu et accepté »

ANNEXES

- Annexe 1 : Modèle de déclaration sur l'honneur
- Annexe 2 : Modèle d'acte d'engagement
- Annexe 3-1 : Déclaration de solidarité - mandataire commun pilote
- Annexe 3-2 : Convention de groupement
- Annexe 4.1 : Modèle de caution de soumission - caution provisoire
- Annexe 4.2 : Modèle de caution définitive
- Annexe 5 : Modèle d'attestation de capacité financière spécifique
- Annexe 6 : Engagement de garantie solidaire pour la fourniture
- Annexe 7 : Modèle d'engagement de livraisons et de stock pour lydec
- Annexe 8 : Fiche de renseignements administratifs et financiers

ANNEXE 1 : MODÈLE DECLARATION SUR L'HONNEUR

A établir sur papier timbre en un seul exemplaire avec signature légalisée

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Appel d'Offres ouvert, n°du (date de la séance d'ouverture des plis) -

Objet :

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné(prénom, nom et qualité)
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
adresse du domicile élu :
affilié à la CNSS sous le n°
inscrit au Registre du Commerce de (localité) sous le n°.....
n° de patente

A - Pour les personnes morales

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société)
au capital de :
adresse du siège social de la sociétéadresse du domicile élu :
affilié à la CNSS sous le n°
inscrit au Registre du Commerce (localité) sous le n°.....
n° de patente

Déclare sur l'honneur :

- 1). avoir lu et approuvé le dossier d'appel d'offres et ses addenda éventuels et remplir les conditions de participation fixées pour le présent appel d'offres
- 2). m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 3). m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché ni porter sur corps d'état principal du marché, ni porter sur les parties du marché qui sont la spécialité du titulaire et qui lui sont confiées en raison de ses moyens et de son expérience professionnelle; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions de participation ;
- 4). être en situation fiscale régulière et affilié à la CNSS et plus généralement que je rempli toutes les conditions prévues dans les textes législatifs et réglementaires
- 5). ne pas être en liquidation ou en redressement judiciaire (2)
- 6). Avoir un lien avec les actionnaires du LYDEC (1)
- 7). m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et de l'exécution du marché ;
- 8). m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution ;

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur (exclusion temporaire ou définitive des marchés passés par Lydec, l'établissement d'une régie, résiliation du marché).

Fait à, Le.....

Signature et cachet du concurrent (*)

en cas de groupement chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.



Fourniture de Postes Urbains Compacts HTA/BT de distribution publique

(*) cette pièce devra être établie et signée, séparément, par chacun des co-traitants en cas de groupement.

(i) **ou** être en redressement judiciaire mais autorisé par l'autorité judiciaire compétente);

(1) En cas d'absence de lien, il y a lieu de remplacer la mentions objet du point 6 par ce qui suit : « ne pas avoir de lien avec les actionnaires de LYDEC).

(2) dans le cas ou l'entreprise est en redressement judiciaire, il y a lieu de remplacer le point 5 par ce qui suit (être en redressement judiciaire mais autorisé par l'autorité judiciaire compétente);

ANNEXE 2 : MODÈLE – ACTE D'ENGAGEMENT

(à timbrer, conformément à la législation en vigueur).

ACTE D'ENGAGEMENT**Appel d'Offres ouvert, n° :** du (date de la séance d'ouverture des plis)**Objet :**

Passé en application de l'annexe 7 du contrat de gestion déléguée des services de distribution d'électricité, d'eau potable et du service d'assainissement liquide à Casablanca, fixant les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, fournitures ou services par la société LYDEC

Partie réservée au concurrent :a) Pour les personnes physiques :

Je (1), soussigné : (prénom, nom et qualité)

agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

adresse du domicile élu :

affilié à la CNSS sous le n° :(2)

inscrit au registre du commerce de(localité) sous le n°(2)

n° de patente(2).

b) Pour les personnes morales :

Je (1), soussigné :(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

agissant au nom et pour le compte de(raison sociale et forme juridique de la société)

au capital de :

adresse du siège social de la société

adresse du domicile élu

affiliée à la CNSS sous le n°(2)

inscrite au registre du commerce(Localité) sous le n°

n° de patente(2)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier d'Appel d'Offres concernant les prestations précisées ci-dessus en objet ;

après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1. remets, revêtu(s) de ma signature, un bordereau de prix et un détail estimatif établi(s) conformément aux modèles figurant au dossier d'Appel d'Offres ;
2. m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales du dossier d'Appel d'Offres n° qui m'est remis et moyennant les prix que j'ai établis moi-même exprimés en lettres et en chiffres sur le bordereau des prix et le détail estimatif, lesquels font ressortir :



Fourniture de Postes Urbains Compacts HTA/BT de distribution publique

- montant hors T.V.A : (en lettres et en chiffres)
- montant de la T.V.A: (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A comprise: (en lettres et en chiffres)

Je m'engage pendant une période de à compter de la date de notification du Marché, à exécuter les prestations objet de la présente conformément à l'Ordres de Service qui me sera délivré par LYDEC et dans le délai prescrit par celui-ci

LYDEC se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte bancaire (n°RIB) (3) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (Localité), sous le numéro

Fait à....., le
(Signature et cachet du concurrent)

(1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- Mettre. "Nous, soussignés....., nous obligeons conjointement - solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- Ajouter l'alinéa suivant. « Désignons(Prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) néant.

(3) Supprimer les mentions inutiles.

(*) cette pièce devra être signée par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement.

ANNEXE 3-1 : DECLARATION DE SOLIDARITE - MANDATAIRE COMMUN PILOTE

[A fournir en cas de groupement]

**DECLARATION DE SOLIDARITE
MANDATAIRE COMMUN PILOTE**

Nous soussignés,

Raison sociale de la Société :Adresse
du siège social :

Capital social :

N° d'inscription au registre de commerce

Représentée par Monsieur[Nom, prénom et qualité au sein de la société].....

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par.....

[Ce paragraphe est à répéter, dûment complété, pour chacune des Sociétés formant le Groupement]

DECLARONS

1- Que le groupement au nom duquel nous déposons la Soumission à l'Appel d'Offres N°.....
..... **concernant** est constitué par
les[nombre].....Société.....[Raison sociale et sigle de chacune des Sociétés constituant le
Groupement]....., et que le Groupement sera piloté par la [Raison
sociale et sigle de la Société Mandataire] qui sera le Mandataire commun pilote du Groupement.

2- que l'engagement conjoint souscrit par notre groupement oblige le mandataire pilote à exécuter la totalité des
travaux objet du marché faisant suite à l' Appel d'Offres n°..... , même en cas de défaillance, pour quelque
cause que ce soit, de l'autre (ou tous les autres) membre(s).

3- Que le maître d'ouvrage peut également se prévaloir valablement de la convention de groupement pour mettre
en œuvre la solidarité des membres du groupement et les autres engagements y prévus.

4- Que le mandataire pilote du groupement est l'interlocuteur unique du maître d'ouvrage et représente l'ensemble
des membres du groupement pris individuellement ou collectivement vis-à-vis du maître d'ouvrage, coordonne les
prestations et veille à instaurer une bonne communication entre les membres du groupement et avec le maître
d'ouvrage.

5- Que les règlements à intervenir seront effectués au compte bancaire ouvert conjointement par nos
.....[Nombre].....Sociétés, à [Nom de la banque, agence]
sous le N° : [Compte, Bancaire], et que les versements effectués par le Maître d'Ouvrage à ces comptes
seront réputés libératoires pour le Maître d'Ouvrage vis-à-vis de chacune des Sociétés constituant notre
Groupement.

6- Faisons élection de domicile, pour tout ce qui concerne la Soumission et le Marché à l'avenir, au siège
social de l'entreprise pilote

Fait à, Le

Mention manuscrite : « **BON POUR DECLARATION DE SOLIDARITE** »**[écrire de la main de chaque signature]**

[Signature et cachet de chaque Soumissionnaire]

ANNEXE 3-2 : CONVENTION DE GROUPEMENTAOO N°Objet :**Entre les soussignés :****L'Entreprise « »**, au capital de

Ayant son siège social à

Affiliée à la CNSS sous le n°

Inscrite au registre de commerce, sous le n°

Représentée par en qualité de

et désigné ci-après par le **mandataire ou «.....»**, .

Et

L'Entreprise « », au capital de

Ayant son siège social à

Affiliée à la CNSS sous le n°

Inscrite au registre de commerce, sous le n°

Représentée par en qualité de

et désigné ci-après par le **membre du groupement ou «.....»**, .

Et

D'autre part**Ensemble désigné le groupement.****ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION :**

La présente convention a pour objet de déterminer et de préciser les obligations du groupement composé de et pour l'exécution de l'AO n° ayant pour objet

Article 2 : ENGAGEMENT :

.....ets'engagent solidairement vis-à-vis de LYDEC (Maître d'ouvrage) à réaliser le marché objet des présentes.

ARTICLE 3 : PILOTE DU GROUPEMENT

.....etdésignententant que Mandataire Pilote du groupement.

Le mandataire pilote du groupement est l'interlocuteur unique de LYDEC et représente l'ensemble des membres du groupement pris individuellement ou collectivement vis-à-vis de ce dernier, coordonne les prestations et veille à instaurer une bonne communication entre les membres du groupement et avec LYDEC.

A cet effet, les parties munissent par les présentes, le mandataire des pouvoirs les plus étendus en toutes circonstances pour agir en leur nom auprès de LYDEC.

Les parties déclarent par les présentes que toute limitation du pouvoir du mandataire est inopposable à LYDEC .

Le mandataire a d'une part pour obligation de réaliser les prestations dont il a la charge et de coordonner et synthétiser d'autre part la réalisation de toutes les prestations à la charge des autres membres du groupement en vue de livrer l'ouvrage en parfait état de fonctionnement et en totale adéquation avec les objectifs du contrat.

Le mandataire reste pleinement chargé de sa mission et de son obligation de résultat, ainsi que des responsabilités qui en découlent durant toute la durée de validité de la présente convention.

Le mandataire a notamment pour obligation d'assurer des tâches administratives et de communication dans le cadre du Marché, notamment :

- Transmettre au maître de l'ouvrage les demandes d'acceptation de sous-traitance à conclure par tout membre du groupement ;
- Transmettre aux membres concernés, toute instruction, note, plan, directive, ordre de service, demande de modification de prestation commandée, demande de nouvelle prestation, etc., émanant du maître de l'ouvrage ou du maître d'œuvre ;
- Revêtir de son visa, avant transmission, les situations et mémoires des membres ; ce visa ne valant pas approbation et n'impliquant pas leurs vérifications ;
- Transmettre au maître de l'ouvrage toute communication qu'il juge utile émanant de tout membre du groupement ;
- Collecter auprès des autres membres du groupement - et les remettre au maître de l'ouvrage - toutes les attestations d'assurances requises par le contrat et énumérées dans l'article relatif aux assurances figurant dans le marché ;
- Le mandataire supporte les pénalités de retard et fait son affaire personnelle pour les répercuter le cas échéant au(x) membre(s) responsable(s).

Le mandataire a également pour obligation d'assurer des tâches techniques, telles que :

- Etablir en liaison avec les autres membres du groupement, le calendrier général d'exécution des travaux et d'assurer la mise à jour de ce calendrier,
- Assurer la mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination pour l'ensemble des membres du groupement ;
- Réaliser les plans d'installation définissant les nécessités requises par l'intégration des équipements dans les locaux ;
- Réaliser et fournir les plans guides d'exécution et de réservation à l'entreprise chargée de la réalisation du lot concerné pour que celle-ci étudie et produise ses propres plans d'exécution ;
- S'assurer de l'adéquation des plans d'exécution avec les plans guides d'exécution ;
- Veiller sur la conformité des prestations réalisées avec toutes les nécessités requises ;
- Demander, le moment venu, la réception des travaux et la levée des réserves éventuelles ;
- Réaliser toute autre tâche technique susceptible de faciliter l'exécution des travaux dans le cadre du marché.

ARTICLE 4 : REPARTITION DES TACHE ET POURCENTAGE DE REMUNERATION

La répartition des tâches convenues entre les membres du groupement est la suivante :

«XXXXXXXXXXXXXXXXXX» :

- Mission n°1 :
- Mission n°2 :

«XXXXXXXXXXXXXXXXXX » :

- Mission n°1 :
- Mission n°2 :

A préciser le pourcentage du projet pour chaque membre

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE

Chaque membre du groupement s'engage à réaliser les travaux et prestations dans les règles de l'art et dans les délais prescrits. Il s'engage également à respecter solidairement toutes les obligations du l'AO

Chaque membre du groupement est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de ceux-ci à l'égard de LYDEC, Ceci implique pour chaque membre du groupement de renoncer au bénéfice de la discussion et de division vis à vis du maître d'ouvrage dans le cas où sa solidarité doit être mise en application par ce dernier.

Chaque membre du groupement devra notamment assumer les conséquences notamment financières vis-à-vis du Maître d'ouvrage, des éventuelles défaillances, carences, insuffisances, ou tout autre manquement de quelque nature que ce soit etc. des autres ou de tous les membres du groupement.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente Convention entrera en vigueur le jour de sa signature par les Parties.

La présente convention et la mission du mandataire prendront fin lorsque l'ensemble des éléments ci-dessous seront parachevés, réglés ou parvenus à leur terme :

- **Lorsque les obligations contractuelles du marché issues de l'appel d'offres n°AOet des éventuels avenants obtenus par le Groupement auront été entièrement exécutés ;**
- **lorsque les comptes et les différends éventuels avec LYDEC, auront été apurés et réglés ;**
- **lorsque toutes les réserves auront été levées ;**

En cas de résiliation du Contrat par LYDEC, la présente convention et la mission du mandataire demeurent en vigueur :

- **Jusqu'à l'apurement des comptes, tant entre les Parties et LYDEC qu'entre les Parties elles-mêmes ;**
- **Jusqu'au terme des périodes de garantie dues par le groupement au titre des prestations ou parties de prestations réalisées au jour de la résiliation.**

ARTICLE 7 : REGLEMENT DE FACTURATION :

Les parties conviennent de ce que les règlements à intervenir seront effectués au compte bancaire intitulé xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ouvert auprès de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sous le RIB n° : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Les versements effectués par LYDEC dans ce compte seront réputés libératoires pour LYDEC vis-à-vis de chacune des entreprises constituant le groupement.

ARTICLE 7 : ÉLECTION DE DOMICILE

Pour tout ce qui concerne la présente convention et, les Parties conviennent d'élire domicile au siège social de L'Entreprise xxxxxxxx sise à xxx

ARTICLE 8 : REGLEMENTS DES CONTESTATIONS ET LITIGES

Tout différend entre les Parties découlant de l'application de la présente Convention ne pouvant être réglé à l'amiable par les responsables d'affaire sera porté à la connaissance des Directions Générales de chaque Partie en vue de la recherche d'un accord amiable.

Si un accord amiable ne peut être trouvé à ce niveau, le différend sera soumis à la juridiction exclusive du Tribunal de Commerce de Casablanca auquel les Parties attribuent compétence.

En cas de survenance d'un litige ou d'une mésentente entre les parties, ces dernières s'engagent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations et des travaux ne s'en trouve compromise. Dans tous les cas, les parties ne peuvent exciper du litige ou de la mésentente pour suspendre ou arrêter l'exécution de leurs prestations et obligations.

Signatures :

- Fait à Casablanca en deux (2) exemplaires originaux. le

-Cachet et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » pour chacun des membres.

ANNEXE 4-1 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION – CAUTION PROVISOIRE

CAUTION DE SOUMISSION

Attendu que, ci-dessous désigné comme « le Soumissionnaire », a soumis sa Soumission en date du à l'Appel d'Offres n° concernant [Brève description de l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée comme « la Soumission »

Nous ayant notre siège à, ci-dessous désigné comme « la Banque », sommes tenues à l'égard de la LYDEC, pour la somme de que la Banque s'engage à régler intégralement à la LYDEC, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signé et authentifié par ladite Banque le..... jour de 200...

LYDEC mettra en jeu cette caution **notamment** dans les cas suivants :

- 1- Si le Soumissionnaire retire sa Soumission pendant la période de validité spécifiée par le Soumissionnaire dans son Acte d'engagement, ou
- 2- Si le Soumissionnaire s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par la LYDEC pendant la dite période de validité :
 - a- manque à signer ou refuse de signer le modèle de Marché alors qu'il est requis de le faire, ou
 - b- manque à fournir ou refuse de fournir la garantie de bonne exécution, comme prévu dans les instructions aux Soumissionnaires,
- 3- autre(s) cas prévus par le règlement particulier de l'appel d'offres.

Nous nous engageons à payer à LYDEC un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que la LYDEC soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande la LYDEC notera que le montant qu'elle réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre ou plusieurs des cas -dessus, ou toutes les cas, sont survenu(s), et qu'elle spécifiera quel(s) cas(s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des Soumissions, toute demande de la LYDEC tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque dans ce délai de trente jours.

NB : En cas de groupement, il y a lieu de préciser sur le présent cautionnement qu'il est délié dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

FAIT ALE.....

Signature de la Banque



ANNEXE 4-2: MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION - CAUTION DEFINITIVE

CAUTION DEFINITIVE

Nous, soussignée, Banque

dont le siège social

Registre de commerce n°

Représentée par

Domiciliée à

Déclarons nous porter caution personnelle et solidaire de la sociétépour le montant du cautionnement définitif auquel est assujetti la sociétéen qualité de titulaire du marché N°.....passé avec LYONNAISE DES EAUX DE CASABLANCA par abréviation LYDEC relatif à

Ledit cautionnement définitif s'élève à la somme de

nous nous engageons par la présente, d'une manière irrévocable et inconditionnelle, à première demande de LYDEC et indépendamment de la validité et des effets juridiques du marché visé ci-dessus passée entre les deux parties, sans faire valoir d'exception ni d'objection résultant de ladite convention, à lui payer le montant de Dirhams (DH) et à verser ladite somme au compte suivant

La demande de paiement de LYDEC, dûment signée, comportera exclusivement la déclaration que le titulaire du marché n'a pas rempli les obligations contractuelles lui incombant en vertu du marché susvisé.

Nous déclarons expressément renoncer au bénéfice de discussion et de division.

Cet engagement est valable jusqu'à remise par LYDEC à la sociétéd'une mainlevée attestant la bonne fin des engagements de ladite société au titre du marché N°.....

NB : En cas de groupement, il y a lieu de préciser sur le présent cautionnement qu'il est délivré dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

FAIT ALE.....

SIGNATURE



ANNEXE 5 : MODÈLE ATTESTATION DE SOLVABILITE

[A fournir pour chaque membre du groupement]

ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE

Nous soussignés,[Nom ou raison social de l(organisme bancaire avec adresse)
.....

Société Anonyme au Capital de : Dirhams,

Demeurant à

CERTIFIONS QUE

La société[Nom de la Société Soumissionnaire avec adresse]
ayant un compte chez nous sous le N° est un client disposant de moyens
financiers qui lui permettent de tenir correctement ses engagements. De plus elle dispose de moyens
suffisants pour pouvoir soumissionner **à l'Appel d'Offres N°** du
ayant pour objet [Brève description de l'objet de l'Appel d'Offres]

En foi de quoi, nous délivrons la présent attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Le

Signature de la Banque

ANNEXE 6 : MODELE DE GARANTIE SOLIDAIRE**ENGAGEMENT DE GARANTIE FOURNISSEUR
POUR LA FOURNITURE DE
AO N°**

La Société..... au capital
de dont le siège social est
àfournisseur des produits suivants
....., fabriqués dans ces usines..... de et destinés à la fourniture objet de l'appel
d'offres N°.....(Ajouter le numéro de l'Appel d'Offres), lancé par LYDEC pour lesquels
l'Entreprise (ou groupement d'entreprise)

d'une part,

Et Monsieur....., ci-dessus désigné, agissant au nom et pour le compte de l'entreprise (ou
groupement d'entreprises) soumissionnaire
a déposé une soumission comportant sur le produit précité.

d'autre part,

S'engagent par la présente, dans le cas où la soumission de l'Entreprise (ou groupement d'entreprise)
..... serait agréée, à garantir conjointement et solidairement LYDEC pendant une période (x)
ANNEES comptée à partir de la réception provisoire des fournitures précitées contre toutes
dégradations ou corrosion anormale, manque d'étanchéité,..., qui serait imputable, soit à un défaut de
matière ou de fabrication, soit à un vice inhérent au fournitures objet des présentes. Ils s'engagent, en
conséquence, conjointement et solidairement, à réparer dans un délai minime, et conformément aux
instructions qui leur seront données par LYDEC, les dommages causés par ces défauts et en particulier à
remplacer à leurs frais tous produits devenus incapables d'assurer le service prévu dans les conditions
précisées par le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Fait à..... le.....
Bon pour Engagement de garantie solidaire
(mention manuscrite, signature et cachet du
fournisseur)

Fait à..... le.....
Bon pour Engagement de garantie solidaire
(mention manuscrite, signature et cachet du
soumissionnaire).

(*) cette pièce devra être signée par le fabricant des fournitures et l'ensemble des co-traitants en cas de groupement.



ANNEXE 7 : MODELE DE L'ENGAGEMENT DE LIVRAISONS POUR LYDEC

Je, soussigné.....(a).....(b)
m'engage, dans le cadre de la soumission à l'AO N° de l'Entreprise (ou groupement
d'entreprise)..... :

- à livrer dans un délai de jours calendaires, compté à partir de la réception de la commande
LYDEC, une quantité de Postes Préfabriqués et pré équipés.

Fait à le

[Signature et cachet du Soumissionnaire]

(a) Nom, prénom, domicile.

(b) Fonction dans la Société.

ANNEXE 8: FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

[A fournir pour chaque membre du groupement]

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS****RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIFS :**

- Nom officiel et raison sociale de la Société :
-
- Adresse complète du siège social :
- Adresses télégraphiques :
 - Numéro de téléphone :
 - Numéro de télex :
 - Numéro de Fax :
 - E-mail :
- Année de création :
- Régime juridique (forme) :
- Capital social :
- Activités principales :
- Nom des personnes habilitées à agir au nom de l'Entreprise :
 - 1)[Nom, prénom, fonction]
 - 2)[Nom, prénom, fonction]
 - 3)[Nom, prénom, fonction]
- Registre du Commerce :
- C.N.S.S. :
- Compte bancaire :

Interlocuteur pour le présent Appel d'offres**NOM** / **Fonction****Tel direct** / **portable** : / **Fax** :**Adesse mail** /

Pièces à joindre : Statuts de la Société (si pas déjà fournis dans le dossier administratif)



RENSEIGNEMENTS FINANCIERS :

Volume annuel d'activité (Travaux, Fournitures, Prestations de service ou Etudes) réalisé sur 3 dernières années et projections pour les deux ans à venir :

En Dirhams Marocains

ANNEE	VOLUME ANNUEL D'ACTIVITE (Travaux, Fournitures, Prestations de service ou Etudes)	
	TOTAL	Travaux analogues à ceux du présent Appel d'Offres

Communication des données financières des 3 dernières années : bilans, comptes de résultats.

.....
.....
.....

Nom, adresse et numéros de téléphone, des banques des Soumissionnaires, susceptibles de fournir des références si le Maître de l'Ouvrage leur en fait la demande.

.....
.....
.....

Renseignements concernant les litiges dans lesquels le Soumissionnaire est actuellement partie.

Autre(s) Partie(s)	Cause du litige	Montant en jeu

Fait à le

[Signature et cachet du Soumissionnaire]